

# Direktionsassistent/-in mit eidg. Fachausweis



## Willkommen, [NAME]

Es freut uns, dass Sie sich für einen Studiengang bei der AKAD interessieren! Dank der einzigartigen Kombination von Selbststudium und vertiefendem Präsenzunterricht passen unsere Studiengänge zu den unterschiedlichsten Lebenssituationen. Lernen Sie, wann und wo Sie wollen – praxis- und kompetenzorientiert und immer berufsbegleitend.

Wir begleiten Sie gerne auf dem Weg zu Ihrem nächsten Bildungsziel.  
Viel Erfolg!

*Luca Fuhrer, Leiter Studiengangsmanagement HR, Führung und Organisation*

## Übersicht

Dauer <b>9 oder 15 Monate</b>	Nächster Start <b>12. Oktober 2024</b>	Lernort <b>Zürich</b>
Durchführungsvariante <b>Hybrid</b>	Abschluss <b>Eidg. Fachausweis</b>	Erfolgsquote <b>80%</b>
Studiengebühren <b>CHF 1'085.– pro Monat</b>	Die Kosten sind abhängig von Variante, Dauer und Startdatum der Ausbildung. Jetzt detaillierte Kosten ansehen mit dem AKAD Online-Rechner.	
<p>Bundesbeiträge Finden Sie heraus, auf welche finanzielle Unterstützung Sie bei Vorbereitungskursen zu Berufs- und Höheren Fachprüfungen sowie HF-Bildungsgängen haben: <a href="#">Finanzierungsbeiträge</a>.</p>		

## Kurzfassung

Direktionsassistenten/-innen übernehmen anspruchsvolle Kommunikations-, Informations- und Administrationsaufgaben, unterstützen Führungskräfte, leiten Teams und sichern betriebliche Abläufe. Sie wirken zielgerichtet bei der Organisation unternehmerischer Aufgaben mit und gestalten administrative Arbeitsabläufe. Sie entwickeln ihre unternehmerischen Kompetenzen und sind in der Lage, vernetzt zu denken und zu handeln.



## Nutzen & Voraussetzungen

### Nutzen

- ✓ Perfekte Arbeitstechnik auch unter grosser Arbeitsbelastung
- ✓ Sicher in Kommunikation, Auftreten sowie Präsentationstechniken, professionelles Verhalten
- ✓ Office-Skills und Informatik
- ✓ Mitarbeit und Führung: Projekt-, Change- und Eventmanagement
- ✓ Zielgruppenorientierte Korrespondenz
- ✓ HR-Skills und Arbeitsrecht
- ✓ Business-Englisch
- ✓ Angesehene Jobmöglichkeiten
- ✓ Notwendiges Wissen, um mehr Verantwortung übernehmen zu können
- ✓ Jobsicherheit
- ✓ Einstieg Fachhochschule
- ✓ Bessere Positionierung als Schnittstelle zwischen Vorgesetzten und Mitarbeitenden
- ✓ Bereit für Fachkarriere oder Führungsposition
- ✓ Belastbarkeit unter Beweis gestellt
- ✓ Anspruchsvolle Prüfungssituationen meistern
- ✓ Verknüpftes Denken und weitsichtiges Planen
- ✓ Optimierte Arbeitstechnik und gesteigerte Effizienz
- ✓ Fundiertes Entscheiden
- ✓ Zeitmanagement
- ✓ Strukturiertes Vorgehen
- ✓ Korrektes Interpretieren kaufmännischer Zusammenhänge

### Voraussetzungen

- 01** Abschluss als Kaufmann/-frau EFZ, jede Art von Maturität oder eine gleichwertige Qualifikation und mindestens 3 Jahre Berufserfahrung
- 02** Oder: Eidg. Fähigkeitszeugnis einer mindestens 3-jährigen Grundbildung, Berufssattest als Büroassistent/-in oder Äquivalent und mindestens 4 Jahre Berufserfahrung
- 03** Und: Einreichung eines vollständigen, persönlichen Portfolios 5 Monate vor der Prüfung, das mit «bestanden» bewertet wird

## Varianten

15 MONATE	9 MONATE
Dienstag, wöchentlich: 17:40-21:05 Uhr oder Samstag, 1-2 Mal pro Monat: 08:30-16:35 Uhr	Samstag, 3-4 Mal pro Monat: 08:30-16:35 Uhr
Start April	Start Oktober

## Inhaltsübersicht

### Inhalte Studium

Korrespondenz	Selbstkenntnisse	Workshop Portfolio-Erstellung	Kommunikation und Präsentationstechnik	Prüfungsvorbereitung	Vernetzung 1
Englisch	Projektmanagement	IT-Grundlagen	Office-Tools		

### Interne Vorprüfung

PT1 Führungsunterstützung und Bereichsleitung	PT2 Informationsmanagement (Postkorb)	PT3 Führen von Teammitarbeitenden und Personalgeschäfte	PT4 Führungsunt., Bereichsl. und Zusammenarbeit (mündlich)	Besprechung IVP	Themenabende Vorbereitung Berufsprüfung
PT5 Selbstmanagement (Portfolio, englisch mündlich)					

### Eid. Berufsprüfung

PT1 Führungsunterstützung und Bereichsleitung	PT2 Informationsmanagement (Postkorb)	PT3 Führen von Teammitarbeitenden und Personalgeschäfte	PT4 Führungsunt., Bereichsl. und Zusammenarbeit (mündlich)	Diplomfeier AKAD intern	Diplomfeier Verband
PT5 Selbstmanagement (Portfolio, englisch mündlich)					

## Persönliche Beratung

### Zürich



**Deborah Stutz**

Studiengangsberaterin

✉ info@akad.ch

☎ 044 307 31 31

## Mit Bildung zum Erfolg



**Beratung buchen**  
akad.ch/beratung



**Termine & Anmeldung**

<https://www.akad.ch/angebot/direktionsassistent-in-mit-eid-fachausweis/>